



**Sede legale: Via Giacomo Leopardi n. 63 Catania**  
**Sede formativa: Largo Pitagora, snc Tremestieri Etneo (CT)**  
**3807030486 – info@amarnacg.eu**

**REGIONE SICILIANA**  
**Assessorato Regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale**  
**Dipartimento Regionale della Formazione Professionale**

**Avviso n. 7\_2023 PR FSE+Sicilia 2021/2027**  
**“Costituzione Catalogo Regionale dell’Offerta Formativa”**  
**D.D.G. 1095 del 11/10/2023**

**Istanza di inserimento a Catalogo ID: 463**  
*Progetto cofinanziato dall’Unione Europea a valere sul PR FSE+*

L’Ente di formazione professionale **Amarna Comunicazione Globale**, accreditato presso l’Assessorato Regionale dell’Istruzione della Formazione Professionale con CIR **EL51006**, in attuazione dell’Avviso n. 7/2023 “Costituzione Catalogo Regionale dell’Offerta Formativa”

**Visto**

- il D.D.G. n. 1319 del 17/11/2023 di revisione dell’Avviso n.7 2023 PR FSE+Sicilia 2021\_2027 “Costituzione Catalogo Regionale dell’Offerta Formativa”;
- il D.D.G. n. 1210 del 31/10/2023 di revisione dell’Avviso n.7 2023 PR FSE+Sicilia 2021\_2027 “Costituzione Catalogo Regionale dell’Offerta Formativa”;
- il D.D.G. n. 1095 del 11/10/2023 di approvazione dell’Avviso 7/2023 PR FSE+Sicilia 2021\_2027 “Costituzione Catalogo Regionale dell’Offerta Formativa”;
- il Vademecum per l’attuazione v.1.0 del PR Sicilia FSE+ 21-27 del 26/07/2023;
- il D.D.G. n. 765 del 28/07/2023 di approvazione del Documento di programmazione attuativa del PR Sicilia FSE+ 2021-2027 (CCI - 2021IT05SFPR014) approvato con Decisione di esecuzione C(2022)6184 del 25/08/2022.

pubblica il  
**BANDO DI SELEZIONE ALLIEVI**

ID corso	Area professionale	Denominazione del percorso formativo	Titolo di ingresso	Certificazione in esito	Durata		N° allievi	Sede corso (Comune)
					Durata del percorso in ore	Di cui ore stage		
CS424 0ED13 783	SERVIZI ALLA PERSONA/Servizi socio-sanitari	Assistente all'autonomia ed alla comunicazione dei disabili	Scuola secondaria di II grado/diploma professionale	SPECIALIZZAZIONE (4 EQF)	954	270	15	Tremestieri Etneo(CT)
CS433 6ED14 466	SERVIZI ALLA PERSONA/Servizi socio-sanitari	Assistente di studio odontoiatrico	Obbligo di istruzione assolto	Qualifica (3 EQF)	754	400	15	Tremestieri Etneo(CT)
CS433 9ED14 474	SERVIZI ALLA PERSONA/Servizi di educazione e formazione	Animatore servizi all'infanzia	Scuola secondaria di II grado/diploma professionale	Qualifica (3 EQF)	854	320	15	Tremestieri Etneo(CT)
CS434 1ED14 487	SERVIZI COMMERCIALI/Area comune (inclusiva dei servizi alle imprese)	Addetto amministrativo segretariale	Scuola secondaria di I grado	Qualifica (2 EQF)	654	240	15	Tremestieri Etneo(CT)
CS438 7ED14 652	SERVIZI COMMERCIALI/Area comune (inclusiva dei servizi alle imprese)	Addetto magazzino e logistica	Scuola secondaria di I grado	Qualifica	554	200	15	Tremestieri Etneo(CT)

**Data prevista di avvio del corso: 29/01/2024**

**Sede di svolgimento: Largo Pitagora, snc – Tremestieri Etneo (CT)**

**FINALITÀ DELL'INTERVENTO:**

L'intervento si propone di contribuire al conseguimento degli indicatori di output e di risultato del PR FSE+ per l'Obiettivo Specifico 4.7 "Promuovere l'apprendimento permanente, in particolare le opportunità di miglioramento del livello delle competenze e di riqualificazione flessibili per tutti, tenendo conto delle competenze imprenditoriali e digitali, anticipando meglio il cambiamento e le nuove competenze richieste sulla base delle esigenze del mercato del lavoro, facilitando il riorientamento professionale e promuovendo la mobilità professionale" e la Priorità di riferimento 2. In particolare, i percorsi formativi in questione intendono formare una **figura professionale in grado di:**

- **CS4240ED13783 "Assistente all'autonomia ed alla comunicazione dei disabili"**  
facilitare l'integrazione scolastica dell'alunno con disabilità nell'ambito delle attività didattiche, stimolando l'autonomia e la socializzazione con il gruppo classe al fine di potenziare le loro relazioni, migliorare l'apprendimento, la vita di relazione e supportare la partecipazione alle diverse attività. Opera ad personam e collabora in team alle altre figure educative ed assistenziali secondo quanto stabilito nel Piano Educativo Individualizzato. Il profilo è distinto da quello del docente di sostegno e dall'assistente di base e igienico-personale.

- **CS4336ED14466 “Assistente di studio odontoiatrico”**  
assistere i professionisti del settore durante le prestazioni proprie dell’odontoiatria, di predisporre l’ambiente e lo strumentario, di relazionarsi con le persone assistite, i collaboratori esterni, i fornitori e di svolgere le attività di segreteria per la gestione dello studio. L'assistente di studio odontoiatrico non può svolgere alcuna attività di competenza delle arti ausiliarie delle professioni sanitarie, delle professioni mediche e delle altre professioni sanitarie per l’accesso alle quali è richiesto il possesso della laurea
  
- **CS4339ED14474 “Animatore servizi all'infanzia”**  
operare in contesti diversi con competenze di cura dei bisogni primari del bambino e animazione di piccoli gruppi di bambini attraverso attività ludiche. L'animatore servizi all'infanzia potrà operare come supporto alle attività degli educatori prima infanzia e degli educatori e animatori professionali in contesti quali: nidi, scuole dell'infanzia, comunità, micronidi, attività estive, baby parking, punti gioco, servizi di baby-sitting e comunque in spazi e tempi in cui la famiglia necessita di un ulteriore sostegno. L'animatore servizi all'infanzia possiede competenze comunicative e relazionali. E', inoltre, in grado di sviluppare relazioni empatiche con i bambini, comprendendone i bisogni e promuovendone l'autonomia; sa collaborare con altre figure professionali e la famiglia.
  
- **CS4341ED14487 “Addetto amministrativo segretariale”**  
eseguire, anche con strumenti informatici, compiti legati alle attività di segreteria e di front office, relazionandosi con gli altri uffici del proprio contesto lavorativo e con l'esterno. Opera su procedure ordinarie predeterminate e, nell'ambito delle proprie mansioni, agisce con un discreto livello di autonomia e di controllo del proprio lavoro. L'Addetto amministrativo segretariale, utilizzando gli strumenti e le attrezzature di segreteria di uso corrente, si occupa in particolare di gestire i flussi informativi, utilizzare tecniche di comunicazione, elaborare e archiviare lettere commerciali, modulistica di segreteria e semplici documenti amministrativi.
  
- **CS4387ED14652 “Addetto magazzino e logistica”**  
intervenire, a livello esecutivo, nel processo di stoccaggio e movimentazione delle merci in magazzino sulla base del flusso previsto ed effettivo di ordini. E' in grado di provvedere all'imballaggio, alla spedizione, alla consegna delle merci e registrare i relativi dati informativi. Opera e controlla il proprio lavoro con un discreto livello di autonomia in conformità con i processi codificati. L'Addetto magazzino e logistica può inserirsi all'interno di un'organizzazione commerciale o industriale di qualsiasi settore economico o dimensione.

#### **DESTINATARI E REQUISITI DI AMMISSIONE**

Sono destinatari delle attività formative dell'Avviso i soggetti disoccupati, inoccupati e inattivi.

Al momento della domanda per la partecipazione al percorso formativo, i destinatari devono possedere i seguenti requisiti:

- essere residenti o domiciliati in Sicilia;
- essere in età lavorativa;
- i destinatari minorenni devono aver assolto il previsto obbligo di istruzione;
- avere il titolo di studio minimo richiesto, riportato nella tabella precedente.

Per i cittadini non comunitari, è richiesto il possesso di regolare permesso di soggiorno in corso di validità, che dovrà essere prodotto in allegato alla domanda di partecipazione.

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di presentazione della candidatura e dovranno essere dichiarati nella domanda di iscrizione al corso, redatta secondo il modello domanda di iscrizione agli interventi FSE, sottoscritta dall'interessato, secondo le modalità previste dal D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445.

Si precisa che un allievo non potrà essere iscritto contemporaneamente a più di un corso, promosso ai sensi del citato avviso 7/2023.

## ARTICOLAZIONE DEL CORSO

Tabella di riepilogo articolazione del corso:

- **CS4240ED13783 “Assistente all'autonomia ed alla comunicazione dei disabili”**

N.	Competenze / Moduli formativi	Conoscenze essenziali	ORE	Totale ore
1	Competenza Trasversale Obbligatoria - Inglese		30	54
2	Competenza Trasversale Obbligatoria - Alfabetizzazione informatica		12	
3	Competenza Trasversale Obbligatoria - Igiene e sicurezza sul luogo di lavoro		12	
4	1 - Individuare i bisogni del soggetto valutando le potenzialità di sviluppo e le opportunità di supporto nel contesto di riferimento (famiglia, gruppo classe, scuola, quartiere, ecc.)	Elementi di anatomia e fisiologia finalizzati all'analisi delle abilità di comunicazione e del livello di autonomia	20	150
5		Elementi di psicologia generale, di psicologia dello sviluppo e dell'apprendimento e di pedagogia speciale	20	
6		Nozioni di psicopatologia dell'età evolutiva, disturbi dello sviluppo e del linguaggio, ritardo mentale, sindromi genetiche	20	
7		Principi della comunicazione verbale e non verbale	20	
8		Strategia e tecniche di comunicazione di gruppo	20	
9		Sistemi internazionali e nazionali di classificazione delle funzionalità e delle disabilità	15	
10		Strumenti per l'osservazione e la valutazione delle abilità di comunicazione e delle autonomie	10	
11		Strumenti per la network analysis	10	
12		Tecniche di analisi funzionale dei disturbi comportamentali	15	
13		2 - Elaborare un piano personalizzato di sostegno coerente ai bisogni e alle risorse rilevate, agli obiettivi del Progetto Educativo Individualizzato (PEI) nel	Tecniche di progettazione educativa (percorsi speciali individualizzati)	
14		Principi, metodologie e tecniche della progettazione socio-educativa Elementi base della Lingua dei Segni Italiana (LIS), della Lingua dei Segni Tattile (LIS Tattile), della codifica Braille e dei	35	

	rispetto delle condizioni organizzative del contesto	diversi linguaggi per la comunicazione più appropriata per le diverse abilità		
15		Elementi di base sugli ausili e materiale didattico speciale a supporto dell'apprendimento dei soggetti con disabilità	10	
16		Elementi di psicopedagogia speciale utili alla definizione degli obiettivi e delle attività di sostegno	20	
17		Elementi di riabilitazione fisica, sensoriale e psico-sociale	15	
18		Normativa comunitaria, nazionale e regionale sulla tutela dei diritti delle persone disabili e la promozione dell'integrazione	15	
19		Nozioni di organizzazione e funzionamento degli istituti scolastici e dei servizi socio-sanitari	15	
20	3 - Attuare gli interventi di sostegno nel rispetto del piano individualizzato, coinvolgendo attivamente il soggetto nel gruppo sociale a cui partecipa e l'équipe di riferimento	Conoscenza di base di Associazioni rappresentative, Organizzazioni o Centri di riferimento per meglio inquadrare i bisogni e le possibili soluzioni	5	160
21		Metodi, tecniche e strumenti di comunicazione aumentativa e alternativa	10	
22		Metodi, tecniche e strumenti della Lingua dei Segni Italiana (LIS), della Lingua dei Segni Tattile (LIS Tattile), della codifica Braille e dei diversi linguaggi per la comunicazione più appropriata per le diverse abilità	10	
23		Metodologie e tecniche per la riduzione dei disturbi comportamentali	15	
24		Normativa antinfortunistica relativa agli ambienti di lavoro per garantire la propria e l'altrui sicurezza	5	
25		Normativa in materia di protezione di dati personali	5	
26		Normativa nazionale e comunitaria sull'accessibilità degli ambienti, ausili, materiale, informazione e comunicazione	5	
27		Nozioni sull'impiego di ausili e nuove tecnologie informatiche per l'apprendimento mediato, l'autonomia e la comunicazione in base alle diverse disabilità	5	
28		Tecniche di primo soccorso	10	
29		Tecniche di socializzazione per facilitare l'integrazione del soggetto nel gruppo classe	15	
30		Elementi di etica professionale	5	
31		Elementi di psicologia familiare per operare nel contesto domiciliare	15	
32		Elementi di psicologia sociale e di dinamica dei gruppi	10	
33		Elementi di sociologia della disabilità	10	
34		Metodologie e tecniche della relazione di aiuto e	10	

		del dialogo educativo		
35		Strumenti per l'analisi dei processi di comunicazione nel gruppo classe e/o nel contesto di vita del soggetto	5	
36		Tecniche per la facilitazione dell'integrazione del soggetto nel gruppo classe e dei pari	20	
37	4 - Valutare il raggiungimento degli obiettivi fissati, confrontandosi con le altre figure dell'équipe, per favorire il miglioramento continuo della qualità dell'intervento	Metodi e strumenti di valutazione della didattica	30	160
38		Caratteristiche e funzionamento dei sistemi di gestione e miglioramento della qualità	20	
39		Elementi di sociologia e psicologia dei gruppi di lavoro	40	
40		Strumenti per la pianificazione, documentazione, monitoraggio e verifica dell'intervento di sostegno	20	
41		Teorie e metodologie della valutazione psico-pedagogica per verificare l'andamento dell'intervento di sostegno	30	
42		Teorie e tecniche autobiografiche per favorire la riflessione critica sul proprio operato professionale	20	
	1, 2, 3, 4 – STAGE AZIENDALE		270	270
		<b>Totale</b>	<b>954</b>	<b>954</b>

▪ **CS4336ED14466 “Assistente di studio odontoiatrico”**

N.	Competenze / Moduli formativi	Conoscenze essenziali	ORE	Totale ore
1	Competenza Trasversale Obbligatoria - Inglese		30	54
2	Competenza Trasversale Obbligatoria - Alfabetizzazione informatica		12	
3	Competenza Trasversale Obbligatoria - Igiene e sicurezza sul luogo di lavoro		12	
4	1 - Interagire con le persone assistite, i membri dell'équipe professionale, i fornitori e i collaboratori esterni	Elementi di sociologia e psicologia socio-relazionale;	20	75
5		Elementi di etica;	10	
6		Tecniche di analisi della clientela e elementi di customer satisfaction;	10	
7		Tecniche di negoziazione e problem solving;	15	
8		Elementi di legislazione socio-sanitaria e del lavoro;	10	
9		Orientamento al ruolo.	10	
10	2 - Allestire spazi e strumentazioni di trattamento odontoiatrico secondo protocolli e procedure standard	Elementi di merceologia;	10	75
11		Elementi di chimica, biochimica e microbiologia;	25	
12		Elementi di igiene;	10	
13		Confort e sicurezza dell'ambiente di lavoro;	10	
14		Tecniche di pulizia, sanificazione, sanitizzazione, decontaminazione, disinfezione e sterilizzazione.	20	

15	3 - Assistenza all'odontoiatra	Elementi di anatomia e fisiologia dell'apparato stomatognatico;	15	75
16		Tecniche di allestimento della postazione di lavoro, attrezzature e strumentario;	10	
17		Tecniche di assistenza all'odontoiatra nelle attività proprie dell'odontoiatria;	10	
18		Apparecchiature per la diagnostica e modalità d'uso;	10	
19		Elementi di primo soccorso;	10	
20		Cenni di radiologia e di radioprotezione;	10	
21		Disposizioni generali in materia di protezione della salute e della sicurezza dei lavoratori.	10	
22	4 - Trattamento documentazione clinica e amministrativo contabile	Elementi di informatica;	10	75
23		Tecniche e strumenti di raccolta di informazioni anche con supporto di tecnologie informatiche e applicativi;	10	
24		Elementi di amministrazione e contabilità;	10	
25		Elementi di legislazione fiscale e delle assicurazioni;	10	
26		Elementi di legislazione socio-sanitaria;	10	
27		Trattamento dei dati personali in ambito sanitario, con particolare riguardo al trattamento dei dati sensibili;	10	
28	Gestione e conservazione documentazione clinica e materiale radiografico	15		
1, 2, 3, 4 – STAGE AZIENDALE			400	400
<b>Totale</b>			<b>754</b>	<b>754</b>

▪ **CS4339ED14474 “Animatore servizi all'infanzia”**

N.	Competenze / Moduli formativi	Conoscenze essenziali	ORE	Totale ore
	1			
2	Competenza Trasversale Obbligatoria - Alfabetizzazione informatica	12		
3	Competenza Trasversale Obbligatoria - Igiene e sicurezza sul luogo di lavoro	12		
4	1 - Soddisfare i bisogni primari del bambino	Elementi di puericultura	25	100
5		Elementi di psicopedagogia	30	
6		Elementi di neuropsichiatria infantile	25	
7		Tecniche e modelli di osservazione e monitoraggio	20	
8	2 - Garantire la sicurezza del bambino	Elementi di igiene, sicurezza e prevenzione	100	100

9	3 - Relazionarsi con il bambino ed i suoi riferimenti educativi	Elementi di antropologia e di relazione interculturale	50	100
10		Teorie e tecniche di comunicazione	50	
11	4 - Individuare attività ludiche e di animazione	Attività ludiche, espressive, ricreative e psicomotorie	40	90
12		Tecniche di laboratorio	30	
13		Tecniche e modelli di osservazione e monitoraggio	20	
14	5 - Progettare attività ludiche e di animazione	Tecniche di progettazione	60	90
15		Tecniche di documentazione dell'attività di animazione	30	
1, 2, 3, 4, 5 – STAGE AZIENDALE			320	320
			<b>Totale</b>	<b>854</b>

▪ **CS4341ED14487 “Addetto amministrativo segretariale”**

N.	Competenze / Moduli formativi	Conoscenze essenziali	ORE	Totale ore
	1			
2	Competenza Trasversale Obbligatoria - Alfabetizzazione informatica		12	
3	Competenza Trasversale Obbligatoria - Igiene e sicurezza sul luogo di lavoro		12	
4	1 - Collaborare alla gestione dei flussi informativi	Tecniche di comunicazione	20	180
5		Tecniche di archiviazione	20	
6		Corrispondenza commerciale	40	
7		Tecniche di segreteria	60	
8		Funzionalità del software applicativo d'ufficio	40	
9	2 - Collaborare alla gestione amministrativa	Elementi di tecnica commerciale	60	180
10		Strumenti di incasso e pagamento	60	
11		Elementi di organizzazione aziendale	60	
1, 2 – STAGE AZIENDALE			240	240
			<b>Totale</b>	<b>654</b>

▪ **CS4387ED14652 “Addetto magazzino e logistica”**

N.	Competenze / Moduli formativi	Conoscenze essenziali	ORE	Totale ore
1	Competenza Trasversale Obbligatoria - Inglese		30	54
2	Competenza Trasversale Obbligatoria - Alfabetizzazione informatica		12	
3	Competenza Trasversale Obbligatoria - Igiene e sicurezza sul luogo di lavoro		12	
4	1 - Collaborare alla gestione del magazzino	Elementi di merceologia	20	100
5		Elementi di approvvigionamento e logistica	20	
6		Tecniche di gestione del magazzino	50	
7		Rischi specifici correlati alle attività di gestione	10	

		magazzino		
8	2 - Collaborare alla gestione dei flussi (materie prime, semilavorati, merci, prodotti finiti) in entrata e allo stoccaggio	Procedure di ricevimento	50	100
9		Elementi di stoccaggio delle merci	50	
10	3 - Collaborare alla gestione dei flussi (materie prime, semilavorati, merci, prodotti finiti) in uscita	Procedure di spedizione	100	100
1, 2, 3 – STAGE AZIENDALE			200	200
			<b>Totale ore percorso</b>	<b>554</b>

### MODALITÀ DI ISCRIZIONE

La domanda di ammissione al corso, dovrà essere presentata sul modello domanda di iscrizione agli interventi FSE.

Il candidato dovrà compilare l'istanza con tutti i dati richiesti, apporre in calce alla domanda la propria firma e allegare la seguente documentazione:

- Copia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- Copia del codice fiscale;
- Dichiarazione di Immediata Disponibilità al lavoro (DID) rilasciata dal Centro per l'Impiego;
- Copia del titolo di studio;
- Curriculum vitae in formato europeo sottoscritto.

Sono ritenute nulle le domande prive di sottoscrizione o mancanti anche di uno solo dei documenti richiesti o le domande incomplete nel contenuto.

La domanda dovrà essere presentata brevi manu o a mezzo posta o corriere presso la sede di **Amarna Comunicazione Globale** sita in **Largo Pitagora snc Tremestieri Etneo (CT)** entro il termine improrogabile del giorno **12/01/2024 ore 13.00**

Nel caso di trasmissione per raccomandata non farà fede il timbro postale di invio ma quello di ricezione.

Le istanze pervenute oltre il predetto termine saranno acquisite con data certa e protocollate, e saranno prese in considerazione al fine di eventuali subentri, secondo l'ordine cronologico, nel caso in cui non sia stato raggiunto il 20% del monte ore corso previsto e siano esaurite le candidature dei soggetti che hanno partecipato alla selezione.

### MODALITÀ DI SELEZIONE

Il presente bando di selezione allievi sarà pubblicato sul sito internet dell'Ente gestore **www.amarnacg.eu**, sul sito internet **www.sicilia-fse.it** e sarà affisso presso il Centro per l'Impiego di **Tremestieri Etneo (CT)**.

Alla scadenza del termine di presentazione delle domande di partecipazione, qualora il numero dei candidati che hanno presentato regolare istanza di partecipazione, dovesse risultare superiore al numero dei posti disponibili (minimo 15 e massimo 18 allievi), si procederà ad una selezione.

**La selezione si terrà presso la sede operativa di Amarna Comunicazione Globale sita in Largo Pitagora snc Tremestieri Etneo (CT), nelle seguenti date:**

- **CS4240ED13783 “Assistente all'autonomia ed alla comunicazione dei disabili” il 12/01/2024 alle ore 16:00**
- **CS4336ED14466 “Assistente di studio odontoiatrico” il 13/01/2024 alle ore 09:00**
- **CS4341ED14487 “Addetto amministrativo segretariale” il 13/01/2024 alle ore 13:00**
- **CS4387ED14652 “Addetto magazzino e logistica” il 13/01/2024 alle ore 18:00**
- **CS4387ED14652 “Addetto magazzino e logistica” il 14/01/2024 alle ore 10:00**

La selezione valuterà il possesso di attitudini, predisposizioni e caratteristiche adeguate a operare nei **servizi economici attinenti al percorso scelto**, assumendo comportamenti adeguati e responsabili, nonché il livello motivazionale.

In tal senso, le prove di selezione prevedono la valutazione comparativa dei titoli di studio e del Curriculum Vitae e la somministrazione di un colloquio individuale per rilevare il livello motivazionale.

Alla conclusione della selezione sarà pubblicata una graduatoria di merito. I primi 18 allievi saranno avviati alle attività corsuali. In seguito a eventuali rinunce, gli allievi in ordine di graduatoria saranno avviati alle attività formative.

In fase di selezione dei destinatari, al fine di garantire pari opportunità, almeno il 40% delle iscrizioni, sarà riservato a donne, persone disabili (max. il 20% del numero degli allievi) e coloro che, fatte salve le prescrizioni di titolo di studio previste, presentano maggiori fragilità e siano a rischio di marginalità economica e sociale, come indicato nel Decreto del Ministero del Lavoro del 17 ottobre 2017.

L'avvio del corso, oggetto del presente avviso, è, comunque, subordinato all'approvazione del corso stesso da parte dell'Assessorato Regionale della Formazione Professionale e della Pubblica Istruzione ed alla emanazione del relativo decreto di concessione del finanziamento necessario per la sua realizzazione.

### **MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE**

La partecipazione al corso è gratuita e la frequenza è obbligatoria. Il numero massimo di assenze consentite è pari al 30% del monte ore corso: al di là del predetto limite non saranno consentite assenze, tranne che nei casi debitamente giustificati, per più di 10 giorni consecutivi. Gli allievi, che supereranno tali limiti, saranno esclusi d'ufficio. Le attività di stage si svolgeranno presso rinomate aziende di settore che saranno individuate in sede di progettazione esecutiva.

### **INDENNITÀ GIORNALIERA DI FREQUENZA**

Agli allievi che avranno frequentato almeno il 70% delle ore complessivamente previste dal corso, sarà riconosciuta un'indennità giornaliera di frequenza pari a € 5,00 lordi, ad esclusione delle giornate relative agli esami finali.

## CERTIFICAZIONE FINALE

L'esame finale sarà svolto in presenza di una commissione composta da due componenti designati da **Amarna Comunicazione Globale** e dal Presidente designato dall'Assessorato Regione alla Formazione Professionale ed alla Pubblica Istruzione.

L'esame consisterà nello svolgimento di una prova scritta e un colloquio, sulla base di quanto previsto per ciascun corso dal Repertorio delle Qualificazioni della Regione siciliana.

A seguito del superamento dell'esame finale, a cui saranno ammessi solo gli allievi che avranno frequentato almeno il 70%, sarà rilasciato o un certificato di **qualifica/specializzazione** come indicato nella suddetta tabella secondo quanto previsto dal corso frequentato, in coerenza con il Repertorio delle qualificazioni della Regione Siciliana adottato con decreto assessoriale n. 2570 del 26 maggio 2016.

## RIFERIMENTI E CONTATTI PER LA SELEZIONE

ENTE – **Amarna Comunicazione Globale S,r,l**,  
INDIRIZZO - **Largo Pitagora snc Tremestieri Etneo (CT)**  
TELEFONO - **3807030486**  
EMAIL – **info@amarnacg.eu**

## RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi della Legge n. 241/1990, il Responsabile del procedimento è il Dirigente pro tempore del Servizio 4 "Programmazione e gestione degli interventi di Formazione e Formazione permanente continua" del Dipartimento della Formazione Professionale della Regione Siciliana.

Tremestieri Etneo, 03/01/2024

Amarna Comunicazione Globale  
Il Legale Rappresentante

---